



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
UUOO:
Fecha: 2026/08/03 23:09:00-0500

RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000124-2026-BNP-GG-OA

Lima, 03 de agosto de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000203-2026-BNP-GG-OA-URH, de fecha 3 de agosto de 2026, emitido por la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000058-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, de fecha 3 de agosto de 2026, emitido por la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00320-2026-BNP-GG-OPP, de fecha 3 de agosto de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000765-2026-BNP-GG-URH de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: “La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura”;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 153-2018-MC, de fecha 25 de abril de 2018, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 070-2018-BNP, Resolución Jefatural N° 046-2020-BNP y Resolución Jefatural N° 194-2020- BNP, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000052-2021-BNP-GG de fecha 01 de julio de 2021, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y se formalizó la versión actualizada del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000080-2021-BNP-GG de fecha 08 de noviembre de 2021, se resolvió dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000052- 2021-BNP-GG de fecha 01 de julio de 2021, aprobándose el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP provisional) de la Biblioteca Nacional del Perú.



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 141-2025-BNP-GG; se aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Que, con Resolución de Administración N° 068-2026-BNP-GG, de fecha 6 de mayo de 2026, se aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente a la propuesta de reordenamiento del CAP Provisional requerida mediante Memorando N° 000032-2026BNP-J, sobre la reubicación cargo Asesor/a II (Empleado de Confianza), desde la Jefatura Institucional hacia la Gerencia General.

Que, por medio de la Resolución de Administración N° 105-2026-BNP/GG-OA, de fecha 1 de julio de 2026, se aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente a cambios en puestos que pasaron de situación de “ocupado” a “previsto”.

Que, con el literal d) del numeral 2.3 del artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 000257-2026-BNP, de fecha 29 de diciembre de 2025, se aprueba la delegación de facultades de la Oficina de Administración en materia de recursos humanos, para tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, designaciones temporales de funciones y puestos, reconocimiento de remuneraciones, destakes, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal, adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias establece como uno de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el de Organización del trabajo y su distribución, que define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, y que comprende los procesos de diseño de los puestos y administración de puestos;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE (en adelante, la Directiva), establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones;

Que conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 5.1 la Directiva, el CAP Provisional es el documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones



(MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (en adelante, PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);.

Que, el numeral 6.4.1.1, de la Directiva aludida establece que la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o la que haga las veces puede actualizar el CAP Provisional de la entidad;

Que, seguidamente, en el numeral 6.4.1.2 de la Directiva, indica que los ajustes que se realicen en el marco de la administración del CAP Provisional se aprueban mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, de la entidad, previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga la veces, pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se hayan desconocido o modificado los criterios que sus informes favorables hayan establecido;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000203-2026-BNP-GG-OA-URH, de fecha 3 de agosto de 2026, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, concluye que la propuesta de reordenamiento del CAP Provisional requerida mediante Memorando N° 000072-2026-BNP-J, sobre la reubicación cargo Asesor II (Empleado de Confianza), desde la Gerencia General hacia la Jefatura Institucional constituye una acción de reordenamiento del CAP Provisional al tratarse de la redistribución interna de un cargo estructural, toda vez que no implica la creación, eliminación ni incremento de cargos o posiciones, manteniéndose el equilibrio del CAP Provisional vigente.

Que, a través del Memorando N° 000320-2026-BNP-GG-OPP, de fecha 3 de agosto de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe Técnico N° 000058-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE, en el cual señala que la propuesta de reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Biblioteca Nacional del Perú, no implica la creación de nuevos cargos estructurales ni el incremento del número total de cargos aprobados, por lo que la propuesta de reordenamiento del CAP Provisional no genera demanda adicional de recursos ni irroga gasto adicional al presupuesto institucional; así como, la estructura orgánica detallada en la misma guarda correspondencia con la sustentada en el Cuadro de Equivalencias aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000023-2024-BNP.

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad Funcional de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Biblioteca Nacional del Perú, que en calidad de anexos forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE

Jefe(dt)

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





ANEXO N° 1. FORMATO N° 1 INDICE GENERAL DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

I. INFORMACION GENERAL

ENTIDAD	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ		
FORMA DE ORGANIZACION	A		
TIPO		SECTOR	CULTURA

II. INFORMACION REFERIDA A LA APROBACION DEL CAP PROVISIONAL

DOCUMENTO DE GESTION	DISPOSITIVO DE APROBACION
ROF/MOP	DECRETO SUPREMO N° 002-2024-MC
CLASIFICADOR DE CARGOS	RGG N° 069-2022-BNP-GG /MODIFICACION N° 0067-2026-BNP-GG

III. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN PREVISTA EN EL CAP PROVISIONAL

Naturaleza	Organo / Unidad Orgánica	Denominacion del Organo o Unidad Orgánica
Alta Dirección	Organo	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
Alta Dirección	Organo	Gerencia General
Organo de Control Institucional	Organo	Organo de Control Institucional
Organo de Asesoramiento	Organo	Oficina de Asesoría Jurídica
Organo de Asesoramiento	Organo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Organo de Apoyo	Organo	Oficina de Administración
Organo de Apoyo	Organo	Oficina de Comunicaciones
Organo de Apoyo	Organo	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
Organo de Línea	Organo	Dirección de Gestión de las Colecciones
Organo de Línea	Organo	Dirección de Protección de las Colecciones
Organo de Línea	Organo	Dirección del Acceso y Promoción de la Información
Organo de Línea	Organo	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias
Organo Desconcentrado	Organo	Gran Biblioteca Pública de Lima



ANEXO N° 2. FORMATO N° 2 CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :				BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ					
				TIPO : A					
Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de Posiciones de confianza (EC/DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
001	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Jefe Institucional	FP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
002/003	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asesor II	EC		2	2	2		CARGO REORDENADO - DESTINO
004	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asistente III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
005	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Asistente administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
006	JEFATURA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
007	GERENCIA GENERAL	Gerente General	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
008/009	GERENCIA GENERAL	Asesor II	EC		2	2	2		CARGO REORDENADO - ORIGEN
010	GERENCIA GENERAL	Coordinador de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
011	GERENCIA GENERAL	Coordinador de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
012	GERENCIA GENERAL	Coordinador de Integridad Institucional	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
013/015	GERENCIA GENERAL	Profesional III	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
016	GERENCIA GENERAL	Profesional II	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
017	GERENCIA GENERAL	Asistente administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
018/022	GERENCIA GENERAL	Asistente administrativo II	SP-AP		5	5			DOCUMENTO VIGENTE
023/025	GERENCIA GENERAL	Asistente administrativo I	SP-AP		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
026	GERENCIA GENERAL	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
027	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Jefe del Órgano de Control	SP-DS		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
028/029	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Profesional IV	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
030	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Profesional III	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
031/032	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Profesional II	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
033	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
034	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
035	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Jefe de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
036/037	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional IV	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
038/040	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional III	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
041	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional II	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
042	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Profesional I	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
043	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
044	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Jefe de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
045	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador de Planificación, Inversiones y Presupuesto	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
046	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador de Modernización	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
047/052	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesional III	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
053/059	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesional II	SP-ES		7	7			DOCUMENTO VIGENTE
060/065	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Profesional I	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
066	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asistente III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
067	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Asistente administrativo I	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
068	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
069	OFICINA DE ADMINISTRACION	Jefe de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
070	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador de Logística y Control Patrimonial	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
071	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador de Recursos Humanos	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
072	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador de Administración Financiera	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
073	OFICINA DE ADMINISTRACION	Coordinador de Operaciones y Mantenimiento	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
074/079	OFICINA DE ADMINISTRACION	Profesional IV	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
080/098	OFICINA DE ADMINISTRACION	Profesional III	SP-ES	1	18	19			DOCUMENTO VIGENTE
099/101	OFICINA DE ADMINISTRACION	Profesional II	SP-ES	1	2	3		1	DOCUMENTO VIGENTE
102/106	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo IV	SP-AP	2	3	5			DOCUMENTO VIGENTE
107/112	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo III	SP-AP	1	5	6			DOCUMENTO VIGENTE
113/116	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo II	SP-AP	1	3	4		1	DOCUMENTO VIGENTE
117/134	OFICINA DE ADMINISTRACION	Asistente administrativo I	SP-AP	18	0	18			DOCUMENTO VIGENTE
135	OFICINA DE ADMINISTRACION	Cajero I	SP-AP	1	0	1			DOCUMENTO VIGENTE
136	OFICINA DE ADMINISTRACION	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
137/138	OFICINA DE ADMINISTRACION	Chofer	SP-AP		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
139	OFICINA DE COMUNICACIONES	Jefe de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
140	OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional IV	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
141/143	OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional III	SP-ES	1	2	3			DOCUMENTO VIGENTE
144/146	OFICINA DE COMUNICACIONES	Profesional II	SP-ES	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
147	OFICINA DE COMUNICACIONES	Asistente administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
148	OFICINA DE COMUNICACIONES	Asistente III	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
149	OFICINA DE COMUNICACIONES	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
150	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Jefe de Oficina	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
151	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
152	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
153/156	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Profesional III	SP-ES		4	4			DOCUMENTO VIGENTE
157/158	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Profesional II	SP-ES	1	1	2			DOCUMENTO VIGENTE
159/162	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Profesional I	SP-ES	1	3	4		1	DOCUMENTO VIGENTE
163/165	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Asistente III	SP-AP		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
166	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Asistente administrativo III	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
167/168	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Asistente administrativo I	SP-AP	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
169	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADIS	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
170	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Director de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
171	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Coordinador de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
172	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Coordinador de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
173	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Coordinador de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
174	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asesor I	SP-EJ	1	0	1			DOCUMENTO VIGENTE
175/180	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional IV	SP-ES		6	6			DOCUMENTO VIGENTE
181/188	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional III	SP-ES	1	7	8			DOCUMENTO VIGENTE
189/204	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional II	SP-ES	11	5	16			DOCUMENTO VIGENTE
205/214	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Profesional I	SP-ES	6	4	10			DOCUMENTO VIGENTE
215/225	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente III	SP-AP	5	6	11		1	DOCUMENTO VIGENTE

Número correlativo	Denominación del órgano o unidad orgánica	Denominación del Cargo estructural	Clasificación	Cantidad de posiciones ocupadas	Cantidad de posiciones previstas	Total de posiciones	Cantidad de Posiciones de confianza (EC/DSLDR)	Contrato Sujeto a Modalidad	Procedencia del cargo
226/236	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente II	SP-AP	2	9	11			DOCUMENTO VIGENTE
237/239	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente I	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
240/241	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo III	SP-AP	1	1	2		1	DOCUMENTO VIGENTE
242/244	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo II	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
245/248	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo I	SP-AP	4		4			DOCUMENTO VIGENTE
249	DIRECCION DE GESTION DE LAS COLECCIONES	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
250	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Director de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
251	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Coordinador de Conservación	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
252	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Coordinador de Custodia	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
253	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Coordinador de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
254	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asesor I	SP-EJ		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
255/259	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Profesional III	SP-ES	5		5			DOCUMENTO VIGENTE
260/262	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Profesional II	SP-ES	3		3			DOCUMENTO VIGENTE
263/278	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Profesional I	SP-ES	2	14	16			DOCUMENTO VIGENTE
279/299	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente III	SP-AP	2	19	21			DOCUMENTO VIGENTE
300/301	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente II	SP-AP	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
302/307	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente I	SP-AP	6		6			DOCUMENTO VIGENTE
308	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo III	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
309/311	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo II	SP-AP	3		3			DOCUMENTO VIGENTE
312	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Asistente administrativo I	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
313	DIRECCION DE PROTECCION DE LAS COLECCIONES	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
314	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Director de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
315	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Coordinador de Servicios Bibliotecarios	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
316	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Coordinador de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
317	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Coordinador de Acceso a Contenidos Digitales	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
318/319	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asesor I	SP-EJ	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
320/321	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional IV	SP-ES		2	2			DOCUMENTO VIGENTE
322/328	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional III	SP-ES	4	3	7			DOCUMENTO VIGENTE
329/345	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional II	SP-ES	9	8	17			DOCUMENTO VIGENTE
346/352	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Profesional I	SP-ES	1	6	7			DOCUMENTO VIGENTE
353/358	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente III	SP-AP	5	1	6			DOCUMENTO VIGENTE
359/361	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente II	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
362/366	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente administrativo III	SP-AP	4	1	5		1	DOCUMENTO VIGENTE
367/371	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente administrativo II	SP-AP	4	1	5			DOCUMENTO VIGENTE
372/374	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Asistente administrativo I	SP-AP	2	1	3			DOCUMENTO VIGENTE
375	DIRECCION DE ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
376	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Director de Línea	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
377	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Coordinador de Políticas Bibliotecarias y Capacitación	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
378	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Coordinador de Articulación y Desarrollo de Redes de Bibliotecas	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
379/380	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asesor I	SP-EJ	2		2			DOCUMENTO VIGENTE
381/383	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Profesional IV	SP-ES		3	3			DOCUMENTO VIGENTE
384/388	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Profesional III	SP-ES	1	4	5			DOCUMENTO VIGENTE
389/392	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Profesional II	SP-ES	3	1	4			DOCUMENTO VIGENTE
393/396	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asistente III	SP-AP	1	3	4			DOCUMENTO VIGENTE
397	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asistente I	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
398/401	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Asistente administrativo III	SP-AP	2	2	4			DOCUMENTO VIGENTE
402	DIRECCION DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
403	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Coordinador de la Gran Biblioteca Pública de Lima	EC		1	1	1		DOCUMENTO VIGENTE
404	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional IV	SP-ES		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
405/407	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional III	SP-ES	1	2	3			DOCUMENTO VIGENTE
408/413	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional II	SP-ES	5	1	6			DOCUMENTO VIGENTE
414/428	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Profesional I	SP-ES	4	11	15			DOCUMENTO VIGENTE
429/434	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Asistente III	SP-AP	4	2	6			DOCUMENTO VIGENTE
435	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Asistente II	SP-AP	1		1			DOCUMENTO VIGENTE
436/446	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Asistente I	SP-AP	8	3	11			DOCUMENTO VIGENTE
447	GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA	Secretaría	SP-AP		1	1			DOCUMENTO VIGENTE
TOTALES				159	288	447	28	6	

ANEXO 3. FORMATO N° 3 RESUMEN CUANTITATIVO DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
FORMA DE ORGANIZACIÓN	A

Naturaleza	Denominación del Órgano o unidad orgánica	Clasificación						Total		
		FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	General	Cargos de confianza	Contratos Sujetos a Modalidad
Alta Dirección	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú	1	2				3	6	1	
Alta Dirección	Gerencia General		3			7	10	20	4	
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional			1		5	2	8		
Órgano de Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica		1			7	1	9	1	
Órgano de Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		1			21	3	25	1	
Órgano de Apoyo	Oficina de Administración		3			30	37	70	3	2
Órgano de Apoyo	Oficina de Comunicaciones		1			7	3	11	1	
Órgano de Apoyo	Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1			12	7	20	1	1
Órgano de Línea	Dirección de Gestión de las Colecciones		4		1	40	35	80	4	2
Órgano de Línea	Dirección de Protección de las Colecciones		4		1	24	35	64	4	
Órgano de Línea	Dirección del Acceso y Promoción de la Información		4		2	33	23	62	4	1
Órgano de Línea	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias		3		2	12	10	27	3	
Órgano Desconcentrado	Gran Biblioteca Pública de Lima		1			25	19	45	1	
TOTAL		1	28	1	6	223	188	447	28	6

TOTAL OCUPADOS	159
TOTAL PREVISTOS	288
TOTAL GENERAL	447

JUSTIFICACION DE LAS ACCIONES DE REORDENAMIENTO

CAP vigente					CAP provisional					Cambio realizado	Cantidad	Sustento
N° Correlativo	Unidad de Organización	Denominación del cargo	Clasificación	Situación	N° Correlativo	Unidad de Organización	Denominación del cargo	Clasificación	Situación			
002	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú	Asesor II	EC	P	002/003	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú	Asesor II	EC	P	Redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones	1	La acción propuesta califica como una acción de reordenamiento del CAP Provisional, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-QDSRH, al tratarse de una redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones.
007/009	Gerencia General de la Biblioteca Nacional del Perú	Asesor II	EC	P	008/009	Gerencia General de la Biblioteca Nacional del Perú	Asesor II	EC	P	Redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones	1	La acción propuesta califica como una acción de reordenamiento del CAP Provisional, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-QDSRH, al tratarse de una redistribución interna de un cargo estructural sin variación del total de posiciones.
Total de cambios											2	